
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	GERENTE AFA	SECCIÓN N°:	3
---------------	--------------------	--------------------	----------

Fecha de Actualización	24/09/2014		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Asamblea de Accionistas	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Gestión Estratégica Gestión Comercial Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios Agroindustriales, servicios técnicos y ambientales, Tercerización administrativa) Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera Gestión Compras y Tesorería	Cargos que Supervisa:	Director Agroindustrial Director Técnico y ambiental Director Administrativo Director Financiero y Contable
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Planear el crecimiento de la empresa financiera, económica, administrativa y estratégicamente captando los recursos necesarios para la operación eficiente de la empresa y asignándolos de acuerdo a los planes y necesidades de la empresa logrando el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros y minimizando la incertidumbre de la inversión. Definir las directrices y hacer seguimiento al desempeño económico y financiero de la organización, vigilando los movimientos y actividades contables.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
FINANCIERAMENTE:			
1. Definir el plan financiero estratégico a desarrollar año a año.			
2. Velar y monitorear la disponibilidad de fondos con que cuenta la organización.			
3. Revisar permanente de la información contable y financiera de la empresa.			
4. Preparar y Evaluar financiera y factiblemente los proyectos nuevos de la organización realizando un plan de negocios donde se contemplen las políticas que tiene la empresa SIG GROUP			
5. Analizar financieramente el impacto económico que producirá cada uno de las decisiones.			
6. Elaborar escenarios específicos para la toma de decisiones y elección de fuentes y formas alternativas de recursos para financiar incluyendo variables de decisión como endeudamiento interno o externo, créditos en cada una de sus modalidades y costos, aportes extras de los accionista entre otros.			
7. Analizar las cuentas específicas e individuales de los informes financieros con el objeto de obtener información valiosa que permita una acertada toma de decisiones.			
8. Análisis permanente de las cuentas del estado resultado que permita obtener el estado del arte permanente de la solidez económica de SIG GROUP			
9. Monitorear permanentemente el flujo de efectivo de la organización.			
10. Revisar los presupuestos y autorizar sus montos dentro del esquema del plan estratégico y financiero a			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5

CARGO:	GERENTE AFA	SECCIÓN N°:	3
---------------	--------------------	--------------------	----------

desarrollarse en el periodo establecido.


11. Negociar con clientes los temas de descuentos, periodos y modalidades de pago y precios finales.
12. Controlar y supervisar las responsabilidades tributarias de la organización.
13. Manejar la relación directa con los bancos (obtención y renovación de créditos, manejo de saldos, pago de obligaciones financieras, endeudamiento).
14. Evaluar periódicamente y realizar los ajustes necesarios a la programación de pagos y cumplimiento a los compromisos financieros.
15. Hacer seguimiento a la ejecución del plan financiero estratégico y presupuestal para el desarrollo de las actividades de la organización.
16. Evaluar y aprobar las adiciones presupuestales solicitadas.
17. Evaluar constantemente el desarrollo de las proyecciones financieras.
18. Evaluar y verificar las condiciones de las diferentes formas de crédito con las diferentes entidades financieras.
19. Verificar permanentemente los estados de cuenta de las diferentes formas de crédito.
20. Garantizar el sostenimiento de los recursos para el funcionamiento de la organización.
21. Interactuar con la tercerización agroindustrial, contable y administrativo.
22. Velar por el cumplimiento de las normas Legales, financieras, económicas, contables y de comercio vigentes.
23. Gestionar las actividades para la consecución de los recursos necesarios para inversión, operación y mantenimiento.
24. Verificar aleatoriamente que los movimientos contables se ajusten al plan de cuentas de la compañía.

ADMINISTRATIVAMENTE:

25. Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción de la empresa.
26. Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales laborales para cada área de funcionamiento.
27. Controlar y monitorear que los pagos laborales se encuentren al día.
28. Autorizar los préstamos para empleados solicitados por intermedio de la coordinación laboral de la empresa.

AGROINDUSTRIAL, AMBIENTAL Y TECNICAMENTE:

29. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar proyectos agrícolas y pecuarios buscando la debida optimización de los recursos tierra, capital, trabajo y la rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo.
30. Investigar y orientar investigaciones que permitan determinar las principales dificultades que se presentan en materia técnica sugiriendo alternativas de desarrollo.
31. Soportar a la organización a nivel general, conceptual, de manejo de cada área y así como en conocimientos técnicos y de aplicación al sector agrícola, pecuario, industrial y forestal a la organización.
32. Dirigir las mesas técnicas con trabajadores y clientes de la línea Agroindustrial, ambiental y técnica de la empresa en la que se desarrollan y viabilizar los proyectos solicitados por los clientes.
33. Revisar todo proyecto enunciado por los profesionales de la empresa y buscar asesoría de requerirse en temas técnicos que garanticen una viabilización exitosa.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5

CARGO:	GERENTE AFA	SECCIÓN N°:	3
---------------	--------------------	--------------------	----------

34. Acompañar en procesos de concertación a los clientes con comunidades y prestar su colaboración en los conflictos que se presenten.
35. Adelantar, dirigir, coordinar y participar en actividades de investigación, asesoría, asistencia, interventoría y consultoría en las soluciones solicitadas por los clientes.
36. Monitorear los indicadores de los procesos y de los proyectos formulados dentro de su gestión.
37. Realizar control de Riesgos en los proyectos enunciados para los clientes de la empresa dentro del marco de la operación agroindustrial, ambiental y técnica.


GENERALES:

38. Asumir las funciones del Gerente General en su ausencia exceptuando a las que por ley le corresponden al nombrado ante la cámara y comercio como el suplente del representante legal.
39. Todas aquellas que sean solicitadas por la asamblea de accionistas.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA


Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Establecer las directrices para la planeación e implementación del Sistema de Gestión CASSIMA.
2. Disponer los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión CASSIMA.
3. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión CASSIMA.
4. Ejecutar las revisiones periódicas del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y de las directrices del Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Velar porque se implementen las directrices definidas a través de la documentación del Sistema de Gestión CASSIMA en los diferentes procesos de la organización.
6. Actualizar y mantener la documentación relacionada con el proceso al que pertenece de acuerdo con las directrices definidas por el Sistema de Gestión CASSIMA.
7. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
8. Incentivar la generación de proyectos y acciones de mejora en el desarrollo de los procesos para mejorar la eficacia y eficiencia en la obtención de resultados esperados.
9. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y de ser necesario participar en la investigación y la emisión de lecciones aprendidas.
10. Participar en los procesos de identificación y evaluación de aspectos y de riesgos generados en las actividades desempeñadas.
11. Participar e implementar el conocimiento adquirido en las actividades ejecutadas para el establecimiento del Sistema de Gestión CASSIMA.
12. Mantener las condiciones de seguridad y manejo ambiental en las oficinas de SIG GROUP de acuerdo a lo establecido en los Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
13. Participar en los simulacros de evacuación en las oficinas de SIG GROUP y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Definir e implementar acciones de mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

CARGO:	GERENTE AFA	SECCIÓN N°:	3
---------------	--------------------	--------------------	----------

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.	
Decisiones Consultadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignación presupuestal de gran cuantía. ➤ Implementación de proyectos de alto impacto para la organización donde por las condiciones técnicas se comprometa la estabilidad organizacional. ➤ Endeudamientos costosos y compromisos del recurso económico a corto plazo. 	Decisiones No Consultadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de los recursos. ➤ Viabilización de proyectos ➤ Control del flujo de efectivo ➤ Contrataciones con proveedores.
VI. RESPONSABILIDAD Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio magnético o físico que integran el Sistema de Gestión CASSIMA a los que tenga acceso y de los que sea responsable. 	Equipos y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil). ➤ Impresora. ➤ Teléfono fijo. ➤ Celular. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, perforadora, grapadora y ganchos). ➤ Activos de la organización
VII. COMPETENCIAS Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Economista, Administrador financiero, Ingeniero Industrial o profesiones afines académicamente. ➤ Especialista en finanzas. Académicamente o avalado por 10 años de experiencia. ➤ Especialista administrativo. Académicamente o avalado por 5 años de experiencia. ➤ Especialista en el sector Agropecuario. Académicamente o avalado por 5 años de experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio). ➤ Conocimiento en la estructura y herramientas de implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en el área financiera y contable. ➤ Conocimientos de los requisitos aplicables a la razón de ser de la organización. ➤ Conocimiento en matemáticas financieras internacionales. ➤ Conocimientos en manejo de divisas.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	GERENTE AFA	SECCIÓN N°:	3
---------------	--------------------	--------------------	----------

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en sistemas de gestión agropecuarias. ➤ Conocimientos en sistemas de gestión en responsabilidad social.
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Liderazgo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Orientación a Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en cargos similares. ➤ 5 años comprobados en el sector agropecuario colombiano mediante vinculación laboral, profesional o personal.